



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima,

OFICIO MULTIPLE N° -2024-SERVIR-GDSRH

Señor(a):

JEFE(A)S O RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS O EL QUE HAGA SUS VECES

LIMA, LIMA-LIMA

Asunto : Consideraciones para la elaboración de perfiles y evaluación de cumplimiento de requisitos de perfiles de puestos y/o cargos¹ en las entidades públicas.

Referencia : Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos².

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la directiva de la referencia, mediante la cual se establecen los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (en adelante, MPP).

En ese sentido, el presente Oficio Múltiple, de carácter orientador, aborda el tema de **"Elaboración de perfiles y la evaluación del cumplimiento de requisitos de perfil de puestos y/o cargos"**.

Al respecto, a partir del 23 de enero de 2024 las entidades públicas deben aplicar las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

Así, para la **elaboración de perfiles y la evaluación del cumplimiento de requisitos de perfil de puestos y/o cargos**, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, deberá tener en cuenta, los siguientes criterios:

I.- Para la elaboración del perfil de puesto y/o cargo

- Respecto a la Sección Requisitos de formación académica, campo A. Nivel educativo, en caso requerirse de manera indistinta, estudios técnicos o universitarios, marcar ambos casilleros en el campo A. Nivel Educativo, y especificar de manera clara y concisa, lo requerido en el campo B. Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (ver ejemplo N° 1).

¹ El término Cargo se refiere al conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. Se encuentran establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro para Asignación de Personal –Provisional.

El término Puesto se refiere al conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentran establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad. El término puesto se emplea también en el caso de personal perteneciente al régimen laboral del D. Leg. N° 1057.

² La Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, publicada en el diario Oficial El Peruano el 22 de enero de 2024, dejó sin efecto las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE y N° 000029-2023-SERVIR-PE, las cuales formalizaron la "Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público" y la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", respectivamente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



Ejemplo N° 1 - Requisito de formación académica

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Formación universitaria en las carreras de administración, economía, contabilidad, derecho o afines por la formación o formación técnica en las carreras de administración, contabilidad, finanzas o afines por la formación.		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

- b) Respecto de la Sección Requisitos de conocimientos, en caso el perfil requiera incluir cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o herramientas informáticas (Ej. Javascript, Phyton, otros), distintas a las establecidas en el campo C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos, éstos se incluirán en el campo B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- c) Con relación al requisito de experiencia específica en el puesto o cargo, en el campo B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este), para determinar el nivel del puesto, se puede considerar los niveles de Asistente, Analista, Coordinador/Especialista y Ejecutivo/Experto, establecidos en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, Familias de puestos y roles y manual de puestos tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil. Respecto de los puestos o cargos, estos pueden ser, por ejemplo, asistente, analista, especialista, coordinador, responsable, ejecutivo, directivo, entre otras denominaciones de cargos o puestos. Este requisito se considera acreditado con la verificación / acreditación de la experiencia en el nivel mínimo del puesto y/o cargo solicitado o cuando se acredita experiencia en un nivel superior.
- d) Sobre el requisito experiencia específica en el sector público y experiencia en el puesto o cargo, se puede especificar³ en la redacción del requisito que dichas experiencias son parte de la experiencia específica en función o materia⁴.

Ejemplo N° 2 – Requisito de Experiencia Específica

- Requisito de Experiencia Específica en el puesto o cargo y/o en el sector público no vinculada a la Experiencia Específica en la función o materia

³ En caso el perfil de puesto no contenga esta precisión por haber sido elaborado con alguna directiva anterior, la precisión se entiende como una acción de actualización en el marco de la administración del MPP bajo el supuesto previsto en el literal "e)" del numeral 29.1 del artículo 29 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

⁴ Se precisa que, para el caso de la vinculación de Funcionarios y Directivos Públicas, en el marco de la Ley N° 31419 y su reglamento, se dispone criterios para la validación de experiencia en la función y materia en el Informe Técnico N° 383-2023-SERVIR-GPGSC, disponible en el siguiente enlace: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes_Legales/2023/IT_0383-2023-SERVIR-GPGSC.pdf

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años como analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

- **Requisito de Experiencia Específica en el sector público vinculada a la Experiencia Específica en la función o materia**

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años como analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público, que debe formar parte de los 4 años en la función o materia

- **Requisitos de Experiencia Específica en el puesto o cargo y/o en el sector público vinculada a la Experiencia en la función o materia**

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años como analista, que deben formar parte de los 4 años en la función o materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector público, que debe formar parte de los 4 años en la función o materia

- e) En el caso de las convocatorias para suplencia de personal CAS no es posible alterar la información contenida en el perfil para convocar un concurso público de méritos sobre el mismo puesto, conforme a lo indicado en numeral 2.13⁵ del Informe Técnico N° 2679-2022-SERVIR-GPGSC.
- f) Se recomienda que la ORH lleve un registro de todos los perfiles elaborados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), a fin de ser tomados en consideración para las futuras convocatorias de reemplazo o suplencia.

II.- Para la evaluación de cumplimiento del perfil

- a) Respecto a los requisitos de conocimiento, en específico el campo B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, se precisa que en la evaluación del cumplimiento del perfil, el total de horas solicitadas - al igual que para los cursos -, puede ser el acumulado de dos o más programas (sumar horas de más de un programa), hasta alcanzar el total de horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, siempre que cada

⁵ "2.13. Sobre el particular, cabe recordar que el contrato por suplencia es utilizado para cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto en los casos de suspensión del vínculo laboral (por ejemplo, durante el uso de licencias, vacaciones, o el cumplimiento de sanciones por suspensión, entre otros). Esta incorporación debe realizarse previo concurso público de méritos, **para lo cual dicha persona deberá cumplir los requisitos establecidos para el puesto que se busca cubrir** y su duración deberá estar supeditada -como máximo- al periodo de ausencia del titular."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



programa de especialización cumpla con la duración mínima⁶ de horas señalada en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH (ver ejemplo N° 2):

Ejemplo N° 3 – Requisitos de Conocimientos - Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos o afines (mínimo 120 horas acumulables)

Con relación al ejemplo N° 3, el/la postulante podrá presentar un Programa de especialización en Gestión Pública con 90 horas y otro, de Políticas Públicas con 90 horas, cumpliendo de esa manera el requisito mínimo de 120 horas acumulables. Cabe indicar que al solicitarse específicamente "programas de especialización", no es posible validar una acción de capacitación con un número de horas inferior a la duración de 90 horas que se establece en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.

- b) Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).
- c) Con relación al campo "C. Conocimientos de ofimática e idiomas y dialectos", estos no necesitan acreditarse con documentación, toda vez que su validación se realiza en las etapas de evaluación del proceso de selección, mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que permita establecer que el candidato cuenta con ellos.
- d) Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza cualquier experiencia laboral presentada por el/la postulante.

Por otra parte, para los casos en los que sí se requiera formación técnica y/o universitaria completa, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. En caso no se cuente con dicha documentación, se contabiliza la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el documento formal que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; de corresponder.

⁶ Los programas de especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



- e) Asimismo, para la experiencia general y/o específica se contabiliza también la experiencia acreditada con el certificado de prácticas preprofesionales y/o profesionales de acuerdo a la Ley N° 31396⁷.
- f) La evaluación de la experiencia en la función⁸ consiste en la comparación del verbo y el objeto de la función que se requiere en el perfil del puesto o cargo contrastándola/comparándola con el verbo y el objeto de la función o funciones del documento presentado por el postulante o candidato, con la finalidad de identificar la similitud entre verbo y objeto. Por otra parte, la experiencia en la materia consiste en la comparación de la materia que se requiere evaluar identificada en el perfil del puesto, comparándola con la materia sustentada con el documento presentado por el postulante o candidato:

Ejemplo N° 4 – Requisitos de Experiencia Específica en la función o materia

- **Puesto a evaluar: Analista de Capacitación**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista de Capacitación
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales.
- 2 Brindar asistencia técnica, en la identificación de las necesidades de capacitación de las áreas de la entidad.
- 3 Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para identificar estrategias de mejora a la gestión de capacitación.
- 4 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes.
- 5 Elaborar el reporte de cierre de cada acción de capacitación, avances del Plan de Desarrollo de las Personas y acciones de capacitación ejecutadas.
- 6 Brindar soporte y acompañando a los beneficiarios de los cursos programados en el marco del PDP para facilitar su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

- **Documentación presentada por postulantes o candidatos:**

- a) Postulante 1: Supervisor de formación de operadores del área de desarrollo de capacidades ambientales.

Funciones del puesto:

- ✓ Evaluar las brechas de capacitación de los operadores de la entidad en materia de protección ambiental.
- ✓ Realizar seguimiento a las capacitaciones que se desarrollan a operadores a nivel nacional materia de protección ambiental.

⁷ Ley N° 31396 que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401

⁸ De acuerdo al numeral 14.2 del artículo 14 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH

"14.2 Las funciones deben responder a una estructura estándar que incluya verbo, objeto y resultado, considerando, por lo menos, un (1) verbo y un (1) objeto; además, deben ser ordenadas en razón de su relevancia para el desempeño del/la futuro/a ocupante".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



- ✓ Identificar necesidades de capacitación de las áreas desconcentradas de la entidad materia de protección ambiental.
- ✓ Atender consultas de operadores respecto a la programación de capacitaciones y su desarrollo.
- ✓ Analizar los resultados de las evaluaciones de los operadores.

b) Postulante 2: Analista de gestión del rendimiento de la oficina de recursos humanos de una entidad pública o privada.

Funciones del puesto:

- ✓ Participar en la formulación y elaboración del plan de desarrollo del talento humano.
- ✓ Brindar asistencia técnica en la gestión del desempeño de los servidores de la entidad.
- ✓ Formular instrumentos, metodologías e indicadores para monitorear y evaluar la implementación de las políticas y normatividad de la gestión del rendimiento laboral.
- ✓ Elaborar propuesta de acciones para el cierre de brechas a partir de los resultados de la evaluación del desempeño laboral.
- ✓ Ejecutar y monitorear el proceso de evaluación del desempeño laboral.

c) Postulante 3: Analista de capacitación de la oficina de recursos humanos de una entidad pública

Funciones del puesto:

- ✓ Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- ✓ Brindar acompañamiento técnico en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Presentar los indicadores de los resultados de capacitación.
- ✓ Realizar el seguimiento a proveedores de acciones de capacitación.
- ✓ Elaborar el reporte de avance del Plan de Desarrollo de las Personas.

• **Evaluación:**

a) Postulante 1: Supervisor de formación de operadores del área de desarrollo de capacidades ambientales.

Contraste de funciones			
Funciones del puesto convocado		Funciones del postulante	
Brindar	asistencia técnica, en la identificación de las necesidades de capacitación de las áreas de la entidad.	Evaluar	las brechas de capacitación de los operadores de la entidad en materia de protección ambiental
Elaborar	el reporte de cierre de cada acción de capacitación, avances del Plan de Desarrollo de las Personas y acciones de capacitación ejecutadas.	Realizar	seguimiento a las capacitaciones que se desarrollan a operadores a nivel nacional en materia de protección ambiental.
Brindar	asistencia técnica, en la identificación de las necesidades de capacitación de las áreas de la entidad.	Identificar	necesidades de capacitación de las áreas desconcentradas de la entidad en materia de protección ambiental.
Brindar	soporte y acompañando a los beneficiarios de los cursos programados en el marco del PDP para facilitar su proceso de enseñanza y aprendizaje.	Atender	consultas de operadores respecto a la programación de capacitaciones y su desarrollo
-		Analizar	los resultados de las evaluaciones de los operadores.
Resultado			
Se identifica la relación entre las funciones que desarrolla el postulante respecto al puesto convocado.			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Contraste de materias	
Materia del puesto convocado	Materia del puesto del postulante
<u>Materia general:</u> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	<u>Materia general:</u> Gestión de recursos naturales
<u>Materia específica:</u> Gestión del Desarrollo y Capacitación	<u>Materia específica:</u> Protección de zonas protegidas
Resultado	
No se identifica relación de las materias del puesto que declaró el postulante.	

Criterio de Experiencia específica	
En la función	En la materia
Cumple con el criterio	No cumple con el criterio
Resultado	
Cumple como Experiencia específica en la función	

- b) Postulante 2: Analista de gestión del rendimiento de la oficina de recursos humanos de una entidad pública o privada.

Contraste de funciones		
Funciones del puesto convocado	Funciones del postulante	
Función no relacionable	Participar	en la formulación y elaboración del plan de desarrollo del talento humano.
Función no relacionable	Brindar	asistencia técnica en la gestión del desempeño de los servidores de la entidad.
Función no relacionable	Formular	instrumentos, metodologías e indicadores para monitorear y evaluar la implementación de las políticas y normatividad de la gestión del rendimiento laboral
Función no relacionable	Elaborar	instrumentos, metodologías e indicadores para monitorear y evaluar la implementación de las políticas y normatividad de la gestión del rendimiento laboral.
Función no relacionable	Ejecutar y monitorear	el proceso de evaluación del desempeño laboral.
Resultado		
No se identifica la relación entre las funciones que desarrolla el postulante respecto al puesto convocado.		

Contraste de materias	
Materias del puesto convocado	Materias del puesto del postulante
<u>Materia general:</u> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	<u>Materia general:</u> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
<u>Materia específica:</u> Gestión del Desarrollo y Capacitación	<u>Materia específica:</u> Gestión del Rendimiento
Resultado	
Se identifica relación en las materias del puesto que declaró el postulante	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Criterio de Experiencia específica	
En la función	En la materia
No cumple con el criterio	Cumple con el criterio
Resultado	
Cumple como Experiencia específica en la materia	

c) Postulante 3: Analista de capacitación de la oficina de recursos humanos de una entidad pública

Contraste de funciones			
Funciones del puesto convocado		Funciones del postulante	
Ejecutar y evaluar	el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales	Proponer y ejecutar	el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
Brindar	asistencia técnica, en la identificación de las necesidades de capacitación de las áreas de la entidad.	Brindar	acompañamiento técnico en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Elaborar	el reporte de cierre de cada acción de capacitación, avances del Plan de Desarrollo de las Personas y acciones de capacitación ejecutadas.	Presentar	los indicadores de los resultados de capacitación
Realizar	el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes.	Realizar	el seguimiento a proveedores de acciones de capacitación.
Elaborar	el reporte de cierre de cada acción de capacitación, avances del Plan de Desarrollo de las Personas y acciones de capacitación ejecutadas.	Elaborar	el reporte de avance del Plan de Desarrollo de las Personas.
Resultado			
Se identifica la relación entre las funciones que desarrolla el postulante respecto al puesto convocado.			

Contraste de materias	
Materias del puesto convocado	Materias del puesto del postulante
<u>Materia general:</u> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	<u>Materia general:</u> Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
<u>Materia específica:</u> Gestión del Desarrollo y Capacitación	<u>Materia específica:</u> Gestión del Desarrollo y Capacitación
Resultado	
Se identifica relación de las materias del puesto que declaró el postulante	

Criterio de Experiencia específica	
En la función	En la materia
Cumple con el criterio	Cumple con el criterio
Resultado	
Cumple como Experiencia específica en la función y materia	

En tal sentido, en la evaluación del requisito de experiencia específica en la función o materia, que realiza la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, se puede validar las experiencias acreditadas por función o por materia, o ambas, para cumplir con el tiempo solicitado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo del Sistema de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Finalmente, en caso de tener consultas puede escribirnos a sistemarh@servir.gob.pe. Asimismo, de requerir asistencia técnica sobre el proceso de diseño de perfiles, puede presentar su solicitud a través del: **"Formulario en línea de solicitud de asistencias técnicas sobre procesos de recursos humanos en el sector público":**

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxVMLrqMfPbwJ0H8wE2_jZiMtCiqRjacNGIVOT6d_uAr2ACQ/viewform .

De igual modo, los invitamos a inscribirse al Webinar "Perfiles de puestos en entidades públicas", el cual se realizará el **jueves 23 de mayo de 2024, de 03:30 a 05:00 p.m.** dirigido a los servidores/as de las oficinas de recursos humanos de los tres niveles de gobierno a nivel nacional. Se adjunta enlace de inscripción: <https://forms.gle/bLexqXi2rFnT2Bgs6>.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado por
CRISTIAN COLLINS LEON VILELA
Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
CINTHYA YANIRA DIAZ MONTALVO
Ejecutiva de Implementación y Monitoreo del Tránsito a la ley del Servicio Civil
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Firmado por (VB)
FRANCISCO JOSE PATIÑO BORDA
Ejecutivo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: RATWA21